

BOLETÍN

LXVI (2016), NÚM. 3

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



ARBA

“La Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes”: un documento para comentar y comparar

ANTONIA HEREDIA HERRERA

Archivera

RESUMEN: La política de gestión de documentos electrónicos hasta este momento estaba siendo diseñada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) como responsable de la Administración Electrónica, ahora, con cierto retraso, el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) ha publicado un documento con el título “Política de gestión de documentos electrónicos del MECD” cuyo enunciado favorece la duda de si se refiere a la gestión de documentos electrónicos en general, o sólo a la gestión de documentos electrónicos de dicho Ministerio y de sus entidades dependientes.

Mi propósito no es otro que analizar el documento en su versión revisada difundido por el referido Ministerio para compararlo con los del MINHAP y establecer las coincidencias –que son muchas– y las diferencias, a partir del objeto, de los objetivos, del tiempo, del espacio, de las responsabilidades y de los procesos.

El resultado apunta a que la corresponsabilidad cada vez ha de ser más intensa.

DESCRIPTORES: Archivo único/Calificación/Descripción /Gestión documental /Gestión de documentos electrónicos/ Metadatos/Política de gestión de documentos electrónicos /Transferencia/Valoración/.

En la línea que vengo practicando de comentar los textos de gestión de documentos electrónicos no puedo excluir uno que nos afecta más de cerca. Documento que analizaré desde un punto de vista personal y compararé con los emanados del MINHAP sobre dicha gestión, dedicando especial atención a los procesos.

El MECD con la asistencia de su Subdirección General de Archivos estatales, con algo de retraso respecto de la difusión de los documentos del MINHAP, ha publicado un texto con el título “Política de gestión de documentos electrónicos del MCED” que dicho así, puede entrar la duda de si se refiere a la política de gestión de documentos electrónicos en general o bien alude sólo a la gestión de documentos electrónicos producidos por dicho Ministerio y sus unidades dependientes. El 9 de julio de 2015 se hizo pública la primera versión y el 30 de mayo de 2016 la primera revisión con un complemento de anexos que puede recuperarse en:

<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos.html>

Dicho texto ha sido elaborado por la Subdirección General de Archivos Estatales, la Subdirección General de Tecnología de la Información y otras unidades y aprobado por la Comisión Ministerial de Administración Digital. Este texto junto con otro documento, consecuencia del primero “Modelo de documentos y Archivos para la red de Transparencia y acceso a la información (RTA)” para Latinoamérica, han sido difundidos y comentados por el Subdirector de Archivos estatales en el VII Congreso de ACAL celebrado en Segovia en mayo de 2016¹.

Para mi propósito me quedo con la versión revisada y los anexos afines, no descartando las referencias al artículo editado por TABULA sobre el mismo.

El documento referido es un texto de 93 páginas, integrado por una presentación, una introducción y tres capítulos: el primero “Política de gestión de documentos electrónicos” en el que se incluyen las responsabilidades y los procesos de la referida gestión, el segundo: “Procedimientos instrumentales para la gestión de documentos” y el tercero referido a la abundante legislación y normativa tenida en cuenta ².

Por su fecha pudiera pensarse si el mismo responde a la ordenanza, reglamento o norma recomendada por el MINHAP a todas las organizaciones públicas –y el MECD lo es– para aplicación de su “Modelo de gestión de documentos electrónicos” ³. Entendemos que no, porque el Ministerio va mucho más allá, sobre todo a la hora de la aplicación, de aquí que resulte razonable su insistencia en precisar las atribuciones de la Subdirección General de Archivos estatales (Real Decreto 257/2012 de 27 enero, punto 2) que la llevan a “la responsabilidad de la creación,

¹ Hernández, Severiano: “La Subdirección General de los Archivos estatales y los nuevos retos de la gestión documental”, TABULA 19, 2016, pp.233-265

² Esquema que no coincide exactamente con la estructura establecida en la NTI, en la GTI que establece tres apartados: Política de gestión de documentos electrónicos, Sistema de gestión de documentos electrónicos y Procesos

³ “Modelo de política de gestión de documentos electrónicos (BOE 3julio2013), en adelante Modelo.

dotación y fomento de los Archivos de titularidad estatal” quedando así fuera cualquier otra titularidad. Atribuciones que, entiendo, deberían ser compatibles con las del modelo de gestión de documentos electrónicos del MINHAP.

Se estima que las referidas atribuciones determinan proyectos específicos para abordar los nuevos retos de la gestión documental en un nuevo contexto normativo, tecnológico y profesional, admitiendo una gestión documental anterior a la de los documentos electrónicos que ha de beber de la primera. Entiendo que siendo la gestión documental un concepto teórico general y amplio no resulta ser una atribución, otra cuestión será la elección del modelo a seguir para su aplicación dentro del marco competencial que para el MECD afectaba hasta ahora al Patrimonio Documental y ahora también al Patrimonio Documental Digital, no existiendo diferencia esencial entre los documentos de archivo en soporte papel o electrónico.

Para el MECD la gestión documental se reconoce de “forma global” y “de modo continuo”, es decir sin interrupciones, sin concluir en la selección como ocurre con la gestión documental propiciada por el MINHAP. Su transversalidad determina que todos los procesos más relevantes van desde la producción a la destrucción o más allá de la conservación, “a largo plazo”, es decir se prolonga después de la selección. Reconoce los nueve procesos de los que habla el MINHAP que no son sino los de las funciones archivísticas, a los que añade “tres procesos instrumentales” como la firma electrónica, la digitalización y el copiado auténtico sobre los que se extiende en los anexos.

Dos cuestiones van a quedar claras en este documento que empiezan a marcar las diferencias con los del MINHAP:

- En cuanto al objeto –frente al señalado en el título– serán todos los documentos sin distinción entre administrativos e históricos o de conservación permanente. Es decir documentos y expedientes producidos y/o custodiados por el MECD, con independencia del soporte. Sostiene que los documentos electrónicos, una vez pasada su fase activa (gestión administrativa) deben transferirse al Archivo Intermedio (AGA) o al Archivo Histórico Nacional (AHN)⁴. El objeto para el MINHAP es el documento administrativo electrónico que es el que define.
- En cuanto al ámbito, alcance o marco de aplicación va a afectar al espacio de producción y conservación de documentos de todas las entidades dependientes del MECD, mientras que para el MINHAP, refiriéndose a todas las entidades públicas, solo abarca la parte primera de ese espacio, desde la captura a la selección. A este efecto insiste en que su responsabilidad no empieza en los Archivos sino desde el momento de producción (pp.7-8). Añade que “la política de gestión de documentos electrónicos del MECD debe abarcar todo el ciclo vital de los documentos hasta su conservación” y no deja lugar a dudas sobre el alcance del uso de hasta cuando, inmediatamente, aclara que su responsabilidad abarca “todo el ciclo vital (incluida la fase histórica)”⁵.

⁴ Introducción, p.6

⁵ Presentación, p.8

Su finalidad y objetivo:

- garantizar la preservación de los documentos electrónicos y facilitar el acceso a la información pública, finalidad que con otros términos no hace sino mantener unos objetivos ya fijados para los documentos en papel en su gestión documental,
- garantizar la interoperabilidad,
- asignar responsabilidades,
- establecer requisitos para todos los “procesos archivísticos” (defiende el apelativo de archivísticos)
- se proclama una vez más custodio de los archivos históricos⁶.

En cuanto al tiempo ⁷ distingue dos momentos que casan el primero con la gestión administrativa (SGDE) cuando los documentos y los expedientes están formándose sin haber alcanzado su estado definitivo (“documentos no definitivos”) y el segundo cuando están finalizados con su forma definitiva mediante sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SG-DEA). Se adecua al MoReq2 para reconocer los requisitos de uno y otro sistema, precisando que el SGDE se correspondería con el archivo de oficina –que no sé si podría ser el archivo único– y el SGDEA se correspondería con los archivos central, intermedio e histórico, afectando la transferencia al paso de un sistema a otro.

Hay una cuestión, a mi modo de ver, importante en cuanto al contexto, cuando dice que “la política de gestión de documentos electrónicos del MECD está integrada en el marco general de la gestión de documentos con independencia del soporte” practicada con anterioridad a los documentos en papel que lo lleva a distinguir una *gestión documental* y una “gestión de documentos electrónicos”, esta segunda como desarrollo de la primera, no distinta.

Contemplado todo lo anterior reconoce que es necesario:

- establecer criterios comunes para dicha gestión,
- asegurar la disponibilidad e integridad de los metadatos para la adecuada gestión, conservación y recuperación,
- cumplir el mandato del ENI que obliga a establecer medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad,
- asignar responsabilidades a los actores implicados en dicha gestión que sin duda son los integrantes de toda la organización,
- establecer requisitos de los distintos procesos del “tratamiento archivístico”⁸ (“conservación, transferencia, eliminación, acceso, etc.”) –que resulta ser una enumeración poco lógica–.

De alguna manera insiste y justifica el contenido de este documento, frente a lo que pudiera estimarse como intromisión en la política de gestión de

⁶ 0.1.5, 9

⁷ 0.1.5. pág.9

⁸ A efectos del uso de tratamiento archivístico y de su relación con la gestión de documentos electrónicos, Vid: Heredia Herrera, A: “Política de gestión de documentos electrónicos: análisis del marco jurídico para su aplicación” Boletín de ANABAD LXIV, n° 1, 2014, pp.11-36.

documentos electrónicos del MINHAP, alegando competencias en materia de protección del patrimonio documental a partir de la responsabilidad de custodia de documentos de la Administración General del Estado de acuerdo con el Decreto 1708/de 18 noviembre 2011, porque ciertamente puede colisionar con la normativa del MINHAP.

A la hora de precisar responsabilidades⁹ se refiere a los “actores” no apartándose en su mayor parte de las contempladas en los textos del MINHAP salvo a la hora de la implantación y mantenimiento del Sistema en las que expresamente incluye a los archiveros, además de los expertos en gestión documental, de los administradores y desarrolladores de aplicación.

El texto, comentado en TABULA por Severiano Hernández, reconoce las bondades del texto que nos ocupa:

- destaca como fortalezas de la política del MECD la especial atención a la calificación en la que incluye la valoración, el dictamen y la eliminación –como veremos– alegando que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE depende de la Subdirección General de Archivos.
- insiste en la apuesta de asignación de metadatos más allá del E-emgde,
- destaca que aborda los procesos relativos al acceso a los documentos electrónicos tanto general como sectorialmente,
- pone de relieve el avance de propuestas sobre el proceso de transferencia,
- defiende que se articula en todo momento de forma consistente con el marco normativo de la administración electrónica y del Patrimonio documental, recalcando a este respecto que existía normativa significativa, anterior al ENI, sobre documentos electrónicos y su gestión.

En definitiva, entiendo, trata de poner de manifiesto la posición anticipada del MECD en materia de documentos electrónicos y de su gestión recalcando y destacando la presencia y aportaciones archivísticas.

Además de todo esto no falta la referencia al “archivo único” –reconocido en la ley 19/1 octubre 2015 para el que repite todo lo expuesto en el artº 21 de la referida ley que no es sino la compatibilidad del mismo con los de los sistemas y redes existentes para mantener la continuidad con el AHN, precisando que su contenido son los expedientes finalizados. Queda, de acuerdo con lo expuesto, mucho por determinar: si el “archivo único” es un archivo de gestión o es un archivo histórico, definitivo o de conservación permanente, pero en este segundo caso puede resultar equívoco cuando se reconoce al AHN como el Archivo Histórico de la Administración General del Estado. Insisto en que queda mucho por precisar sobre el “archivo único” siendo necesario extenderse sobre su definición, su espacio y tiempo y sobre la responsabilidad de custodia sobre lo que, más adelante, aportaré alguna opinión¹⁰.

⁹ 1.4.2, pág.15

¹⁰ A este respecto, la Mesa de Archivos de Administración Local ha creado un grupo de trabajo sobre el “archivo único” que será ocasión de debate en noviembre de 2016.

LOS PROCESOS

Y llegamos a los procesos, base fundamental de este texto y de los afines del MINHAP, que juegan un papel preponderante ya que aplicados materializarán los objetivos de la política de gestión de documentos electrónicos. El MECD se extiende más allá de lo que hace el MINHAP. Trataré de analizarlos, unos más que otros.

Y con toda honestidad, y quizá inocencia, me pregunto por las razones que ha tenido el MECD para no elaborar corresponsablemente los documentos sobre gestión de documentos electrónicos desde el principio. La presencia de escasos archiveros no ha sido suficiente y de hecho Severiano Hernández, reconocía en Segovia, que en las múltiples reuniones para la elaboración de los textos del MINHAP mucho se habló de administración electrónica y poco de archivos. De aquí que este texto pretenda ser expresivo de una política de gestión de documentos electrónicos “más archivística”.

El contenido del documento “Política de gestión de documentos electrónicos del MECD” insiste en que los procesos se concretan en un programa de tratamiento específico – entendido más allá de lo archivístico–. Tratamiento que se aplicará “de manera continua” sobre todas las etapas del ciclo vital de los documentos, reconociendo, una vez más, una gestión documental transversal y continuada que no se detiene o termina en la selección.

Como ya he dicho, los procesos constituyen el núcleo fundamental de los textos del MECD y del MINHAP, de aquí la conveniencia de algunas apreciaciones que no de su reproducción.

CAPTURA (1.5.1): se reconoce como primer proceso y supone la entrada en el SGDE garantizando su identificación única. Solo añade a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) y en la Guía Técnica de Interoperabilidad (GTI) que las fechas de captura pueden no coincidir con las del registro ni con las de digitalización que pueden ser previas, aparte de precisar los metadatos esenciales/obligatorios previstos en la NTI

REGISTRO (1.5.2): como proceso de control afecta a los “documentos generados o recibidos por los órganos administrativos del MECD” –siempre es bueno comprobar el buen uso de conceptos archivísticos al sustituir, en este caso, producidos por generados porque, ateniéndonos al principio de procedencia, producidos son también los recibidos–. Hay una adecuación total, por lo que al registro se refiere, con la ley 30/1992, con la 11/2007, y con la 39/2015 y con el registro descrito en las normas del MINHAP. En esta ocasión y para el efecto requerido se precisa el Sistema del Registro del MECD (registro general, registros auxiliares, registros electrónicos, estos últimos creados a partir del artº 25 de la ley 11/2007) que habrán de tener en cuenta la conversión en formato electrónico de las solicitudes presentadas en papel de los que podrá obtenerse una copia electrónica auténtica, especificando los requisitos de acuse de recibo y la copia a devolver al interesado¹¹. Existirá un inventario de todos los registros que será actualizado periódicamente. Por último precisa

¹¹ 1.5.2,1)

la información mínima necesaria para el intercambio de un asiento registral y los requisitos tecnológicos mínimos¹²

CLASIFICACIÓN (1.5.3): Bastante insiste en la clasificación, síntoma evidente de que la clasificación es uno de los procesos esenciales antes y después de las TICS, de aquí que se detenga en hacer precisiones sobre los elementos que son susceptibles de clasificación: los documentos y otras agregaciones documentales. Y sin duda, considero que los documentos son sujetos o unidades de clasificación pero no constituyen categorías documentales que sí lo son las series y como tales han de figurar en el cuadro de clasificación.

Reconoce al documento electrónico, según definición del ENI, como base del expediente y de otras agregaciones documentales que pueden no tener valor jurídico por no ser consecuencia de un procedimiento, sin perjuicio de que haya de aplicarles el correspondiente tratamiento archivístico. Quizá éstos para nosotros puedan ser los dossiers.

La firma electrónica se estima preceptiva en cada documento como manifestación clave de lo que siempre hemos entendido por validación que nos permitía determinar la forma o tradición documental (original y copia) y ahora nos lleva a precisar la autenticidad del documento.

La explicitación del expediente electrónico poco se aparta de las características del expediente en papel, salvo que no han de formar parte del mismo las notas, los borradores. Antes y ahora ha de adecuarse a un procedimiento administrativo. Una vez finalizado el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice que relacionará los documentos que lo integran.

Cuando afirma que los documentos simples también son susceptibles de clasificación habría que precisar –ya lo he dicho– que tanto los simples como los compuestos son susceptibles de clasificación como unidades de clasificación pero no constituyen categorías de clasificación que solo lo serán las funciones y las series.

El identificador único, la fecha, la firma electrónica y los metadatos se estiman indispensables para el reconocimiento del documento y del expediente electrónico.

Reconoce como instrumento de este proceso además del cuadro de clasificación, al repertorio de series, y quizá no estaría de más, otro repertorio de funciones con sus cualidades y valores que podría ser de utilidad a las unidades administrativas.

Nos entra la duda de si el archivo central es el responsable de la elaboración del cuadro de clasificación y de la identificación de las series, como se apunta¹³. Yo diría que hay que anticiparlo.

Defiende dentro de la más pura teoría archivística el cuadro de clasificación funcional sin desvincularlo de los productores, sin embargo reconoce que el cuadro de clasificación elaborado por el MECD es de naturaleza orgánico-fun-

¹² Estos requisitos son los especificados en la Norma técnica de interoperabilidad de Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales (Resolución de la Secretaría de Estado de la función pública de 19 julio 2011)

¹³ 13 1.5.3.2, 69

cional que queda reproducido –como veremos en el anexo III, a la espera de la elaboración de un cuadro de clasificación funcional.

Hay algo en relación con el cuadro de clasificación que me preocupa cuando se refiere a “la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización”¹⁴ cuando éste coincide con el organigrama de la institución y por tanto es más orgánico que funcional.

LA DESCRIPCIÓN (1.5.4.)

En el primer punto del articulado de este epígrafe figura la denominación de “descripción” sin más, que permitirá la recuperación de los documentos y su contexto a partir de la aplicación del E-emgde, pero de inmediato en el siguiente punto se habla de descripción archivística y la sitúa en los archivos centrales y sobre todo en los intermedios e históricos. Se plantean, así, dos descripciones en espacios diferentes y con distintas responsabilidades. Quizá habría que precisar los espacios y las responsabilidades de la descripción ¿una al lado de la gestión administrativa y otra a partir de la entrada en los archivos.

Sin duda los metadatos institucionales se hacen indispensables para la primera y para la segunda, estando ya los tradicionales “elementos de descripción” incluidos y reconocidos como metadatos. Unos y otros exigen una asociación permanente con los documentos. En su aplicación, el texto que nos ocupa, se detiene suficientemente además de ofrecer ejemplos de los más importantes en el anexo IV.

Metadatos que pueden ampliarse y particularizarse según necesidades específicas de cada organización. El MECD apuesta decididamente por el E-emgde avanzando la conveniencia de ir convirtiéndolo de modelo monoentidad a modelo multientidad. Hace una enumeración y desarrollo de metadatos obligatorios y complementarios.

No hay referencia en este texto a las Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDAS) pero sí se citan en el texto comentado en TABULA que alude al modelo multientidad que el Ministerio está elaborando acorde con el CIA y que ahora habrá de replantearse una vez conocido el RiC (Records in Contexts) como modelo global de descripción archivística elaborado por EGAD (Grupo de Expertos de Descripción Archivística) en seno del CIA.

ACCESO (1.5.5): Insiste el MECD en el proceso de acceso para el que deben quedar claros los sujetos del acceso (usuarios internos, otras administraciones, ciudadanos), los objetos del acceso (documentos, expedientes o parte de ellos), como los cambios de las condiciones para el acceso arbitrando soluciones que faciliten dicho derecho (especialmente en los archivos intermedios y los históricos), sin perjuicio de las medidas de control.

Reconoce que se debe acometer con eficacia la elaboración de tablas de acceso y seguridad como instrumentos necesarios de aplicación.

¹⁴ 1.5.3.2

El control y con él la seguridad de los documentos electrónicos deben estar previstos para su protección frente a cualquier eliminación indiscriminada, modificación, ocultación o acceso no autorizado. Previsiones que estaban presentes para los documentos en soporte papel, aunque ahora la automatización juega un rol destacado con requerimiento de confianza y hay que programarla teniendo en cuenta los perfiles de usuarios que no son los mismos en las diferentes fases de archivo.

La implementación de metadatos sobre restricciones de acceso se presenta como necesaria tanto en el SGDE como en el SGDEA, contando en ambos casos con un nivel de acceso que puede traducirse en “libre acceso” o “acceso restringido” a los que ahora se añade “acceso parcial restringido”.

Se recoge la normativa reguladora para aquellas materias que tengan previsto un régimen específico de acceso a la información y los niveles de confidencialidad en el caso de documentos con datos personales.

La seguridad para el acceso requiere autenticación del usuario y autorización que se detallan en el anexo que completa el contenido de este epígrafe.

El MECD no pierde ocasión para recordar la aportación de la CSCDA con sus documentos y acuerdos en los procesos de normas de acceso.

CALIFICACIÓN (1.5.6): En la enumeración de los nueve procesos, la calificación queda situada entre el acceso –que tendría que ir después– y la conservación. Siguiendo a los textos del MINHAP en su “Modelo de política de gestión de documentos electrónicos”, ya citado, la enumeración, como vemos, se repite.

La calificación en uno y otro caso (MINHAP y MCCED) incluye la valoración como si se tratara de un proceso principal y otro subordinado, cuando tendría que ser a la inversa, si los documentos esenciales son de conservación permanente. Se atribuye al segundo la estimación de archivístico, de aquí que la calificación no la tenga y a este respecto pudiéramos apuntar que la calificación tiene dimensión gestora y la valoración dimensión cultural, científica.

A pesar de lo expuesto quizá todavía quepa una pregunta inicial: calificación, valoración ¿son sinónimas o diferentes? ¿Cuál es su relación?. Las definiciones de la RAE las acercan, la primera se refiere al reconocimiento de las cualidades de algo y la segunda al reconocimiento de los valores de algo¹⁵ que en definitiva pueden ser estimados también cualidades.

Curiosamente en el texto, la calificación no se define, sí la valoración y los documentos esenciales, como veremos.

En el contexto archivístico el uso de valoración, como función archivística, que vino a sustituir al “expurgo”, es anterior al uso reciente de calificación como sinónima de valoración. Siendo testimonio evidente de tal sinonimia la discrecionalidad de las denominaciones de las comisiones responsables; Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, Comisión de Valoración de Documentos Administrativos teniendo una y otra, hasta fechas muy cercanas, las mismas competencias.

¹⁵ Calificar (RAE): apreciar o determinar cualidades circunstancias de alguien o algo.

Valorar (RAE): reconocer, estimar o apreciar el valor o el mérito de alguien

En los textos normativos citados calificación y valoración, aunque próximas, buscan resultados diferentes, para la primera los documentos esenciales, para la segunda los documentos de conservación permanente.

Pero ocurre que los criterios establecidos por uno y otro Ministerio para determinar los documentos esenciales son similares a los que los archiveros siempre han reconocido para precisar los de conservación permanente¹⁶. Matiza sin embargo el MECD, a manera de recomendación, que los criterios para reconocer los “documentos esenciales” se refieren a la calidad de la información de los mismos¹⁷, mientras que para la valoración de los “documentos de archivo” reconoce criterios que afectan a la estructura, a los productores, al contenido y al uso repetido¹⁸ y no partiendo de criterios similares no se sostiene la distinción a partir de ellos. Una pregunta; ¿los “documentos electrónicos esenciales” no son documentos de archivo?

Lo que parece claro es que los documentos esenciales son documentos de conservación permanente, de aquí que no se requieran plazos para su conservación.

A la hora de las distinciones entre unos y otros, todos los textos coinciden en que los documentos esenciales requieren un tratamiento específico para su conservación, más allá de los estimados para los documentos de conservación permanente. Y es en el texto del MECD¹⁹ donde se abunda en el tema y se precisa la necesidad de una réplica del documento electrónico o de una copia auténtica y de la adopción de medidas necesarias para garantizar las condiciones de protección. Recoge, además, la casuística para los documentos en papel o para los expedientes híbridos, aunque la digitalización es ya habitual en estos casos.

Buscando precisiones en este tema, son importantes dos definiciones, una localizada en el texto del “Modelo” del MINHAP referida a los documentos esenciales –mantenida en el texto del MECD²⁰– que dice: “son los que resultan indispensables para conseguir los objetivos de la organización, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas” que pudiendo también convenir a los documentos de conservación permanente, reconoce una clara adscripción a los documentos administrativos electrónicos, según lo que he destacado en cursivas. Los documentos esenciales podemos decir afectan a la gestión administrativa.

La segunda definición, en el texto del MECD, acota el proceso de valoración como “un proceso para determinar los valores de los documentos producidos o bien conservados por la entidad a través de un análisis contextual de los mismos que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de los documentos estudiados”. En esta definición distingue claramente que los valores los tienen los documentos es decir las unidades

¹⁶ Cfr. “Política de gestión de documentos electrónicos del MECD” (1.5.6.1., 124)

¹⁷ Cfr.1.5.6.1, 124

¹⁸ Cfr. 1.5.6.1.,134

¹⁹ Cfr 1.5.6.1, 135,136

²⁰ Cfr. 1.5.6.1,1-21

documentales y son los resultados de esa valoración los que trascienden a las series. Definición que no se corresponde exactamente con la valoración funcional que a partir de la valoración de funciones administrativas y sus procedimientos –en el sentido más amplio–, los valores de éstas también trascienden a las series.

El MECD mantiene como unidad de trabajo para la valoración a la serie²¹ reconociendo que los resultados de la valoración (conservación, eliminación, plazos, transferencias, acceso) afectaran a dichas series. Pero no podemos perder de vista que este protagonismo de la serie –insisto– parte de los valores de los documentos que son los que han de reconocerse en primer lugar. La serie los hereda. Así que podemos afirmar que la unidad de trabajo para la valoración es la serie en tanto en cuanto los valores documentales (primarios, secundarios) trascienden a ella y las cualidades de las funciones (directiva, principal, paralela, secundaria, subordinada, etc.) también, mientras que la calificación puede afectar a un documento incluido en un expediente²².

Tanto la calificación como la valoración exigen un dictamen pero no se establece claramente la responsabilidad en uno y otro caso y en más de una ocasión parece que es la Comisión Superior Calificadora (CSCDA) la que tiene todas las competencias al respecto, apoyándose en la ley de Patrimonio Histórico Español. Dictamen que en el caso de la valoración puede identificarse con la tabla de valoración, resultado de la selección²³.

Aparte del dictamen respectivo, la calificación deberá exigir como instrumento un “Catálogo de documentos esenciales” en el que se precisaran los metadatos para su reconocimiento, mientras que la valoración precisa de un “calendario de conservación” –que no “catálogo de disposición”²⁴– que a partir de una lista de series relacionadas con el cuadro de clasificación, fijará para ellas plazos de conservación, de eliminación, de transferencia y –discutiblemente– del acceso.

Hay otra apreciación: la “destrucción” que los archiveros –con criterio más acertado– hemos llamado eliminación reconociéndola como una de las etapas finales del proceso de valoración –ahora figura como proceso independiente de dicha valoración, figurando el último en la enumeración de los procesos–.

De lo recogido en los textos del MECD y del MINHAP trasciende que calificación y valoración –aunque parezca lo contrario– son dos procesos y no uno, aunque los dos partan de la identificación. La calificación afecta a la gestión administrativa en tanto en cuanto los documentos esenciales son indispensa-

²¹ 1.5.6.1, 132

²² 1.5.6.1., 129

²³ Término que no figura como denominación de proceso y sin embargo en el “Modelo” del MINHAP se reconoce que la gestión de documentos administrativos electrónicos está entre la captura y la selección

²⁴ “Catálogo de disposición”, procedente de una traducción literal, es una expresión incorrecta. Un catálogo siempre afecta a una pluralidad de cosas. Catálogo de canciones, de películas, de documentos, etc., nunca catálogo de una canción, de una película, de un documento.

bles para dicha gestión. Podríamos decir que es un proceso de la gestión de documentos administrativos electrónicos, mientras la valoración es un proceso que afecta directamente al patrimonio documental –amén del servicio general y social a los ciudadanos–: se valora para conservar, cara al futuro, los documentos que son prueba y testimonio de la organización y por tanto formaran parte de la memoria social.

Considero que si las estimamos distintas, coherentemente, habremos de denominar a las respectivas comisiones responsables, sin perjuicio de que en su composición intervengan algunos expertos comunes.

Haré un comentario final con relación a los tiempos de la calificación y de la valoración. No existe duda respecto al de la calificación que se sitúa en el tiempo de la gestión administrativa, pero cabe la duda para la valoración, cuando la gestión de documentos electrónicos –en el caso del MINHAP– queda situada entre la captura y la selección y ocurre que ésta última ha de quedar precedida por la valoración. La valoración; ¿dónde?.

De todo lo comentado puede trascender que sigue siendo conveniente:

- acotar y distinguir calificación y valoración a partir de sus objetivos, del tiempo, del espacio, de los instrumentos y de las responsabilidades,
- fijar criterios claros para distinguir los documentos esenciales de los de conservación permanente,
- precisar responsabilidades.

LA CONSERVACIÓN (1.5.7): Tiene una doble perspectiva de aplicación. Siempre la hemos estimado como una de las opciones de la selección y por tanto con estrecha vinculación a la valoración, que, como hemos visto, marcará los plazos de conservación en tanto en cuanto todos los documentos electrónicos –quizá mejor que “documentación electrónica”²⁵– como los de soporte papel son desde su producción patrimonio documental, según la Ley de Patrimonio Histórico, y por lo tanto su eliminación ha de ser autorizada por la autoridad responsable que –aunque resulte poco adecuado– “legaliza” la destrucción.

La conservación también es el plan de medidas preventivas y curativas que permiten la permanencia.

El texto del MECD se ha inclinado en este caso hacia la segunda dimensión estimada como proceso de la gestión de documentos electrónicos. En este contexto ha elaborado un plan de preservación para prevenir los riesgos de pérdida física de documentos o de su valor probatorio. Para ello reconoce los siguientes riesgos:

- 1) Los derivados de la continua evolución tecnológica
- 2) Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o uso erróneo de la tecnología
- 3) Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos
- 4) Los que forman parte de la seguridad de las Tics (p.e. acceso no permitido, robo de soportes)

²⁵ 1.5.7, 149

5) Los que directa o indirectamente derivan del aumento constante de los documentos.

Los metadatos para este proceso, recogidos en el apéndice VII, deben dejar constancia de la trazabilidad.

La conservación que es uno de los procesos presente a lo largo de toda la vida de los documentos tiene una relación estrecha con la transferencia de aquí que se han diseñado diagramas de procesos para dicha transferencia entre archivos de gestión, centrales e intermedios en los que pueden presentarse dos escenarios –que veremos al abordar la transferencia–, habiendo de proporcionarse los debidos procesos de acceso y gestión para los responsables de los referidos archivos con el “archivo único” con el fin de garantizar la contextualización y conservación del Patrimonio documental.

TRANSFERENCIA (1.5.8)

Entendemos que la transferencia tiene que ver con la valoración y con la conservación, de ahí su importancia.

Se define como “el procedimiento habitual de ingreso de *fondos* en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”.

Hasta aquí lo previsto para los documentos en papel y a este efecto quiero subrayar que la transferencia va más allá de un traslado físico. La transferencia supone un ingreso físico y un traspaso de responsabilidad de custodia y de gestión a partir de un tratamiento adecuado a la correspondiente etapa del ciclo vital, pero entiendo que no se debería decir que se ingresan fondos, sino documentos. En este contexto es el archivero quien tiene la responsabilidad de comprobar la legitimidad de los documentos a transferir o transferidos, porque se dan los dos casos.

Estimo que la transferencia, en el contexto electrónico, marca el límite entre la gestión administrativa y la gestión de archivos, y, desde otra perspectiva, entre la gestión de documentos administrativos electrónicos y la gestión de documentos electrónicos de conservación permanente.

Sin duda hay cambios a la hora de la gestión de documentos electrónicos y así se reconoce. Siendo la transferencia un proceso regular entre el agente productor, en este caso remitente, y el agente custodio hay que tener en cuenta la creación de paquetes de información de transferencia (PIT) previstos en la norma UNE-ISO 14721/2015 que llevará consigo la preparación y revisión de contenidos y formatos y de la correcta inclusión de los elementos de autenticación, revisión de metadatos, con especial atención a los que afectan al acceso para los propios paquetes de información. Ahora, será el agente o la entidad remitora la responsable de verificar la autenticidad e integridad de los documentos transferidos.

Se vuelve a insistir²⁶ que en el caso de intercambio de expedientes electrónicos entre administraciones públicas, que suponga transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de la gestión de expedientes y documentos que deban conservarse permanentemente, será el órgano remitente el responsable de verificar la autenticidad e integridad del expediente.

Si a la hora de la transferencia, en el caso de la gestión documental, el escenario no era otro que desde el productor al archivo –que podía ser uno o el primero de una red de archivos entre los que las transferencias se mantenían sucesivamente hasta llegar al archivo histórico los documentos de conservación permanente–, ahora en el caso de la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta que no habrá ingreso físico, sin embargo se contemplan dos escenarios:

- Transferencia de custodia con cambio de repositorio
- Traspaso de responsabilidad de custodia y gestión sin cambio de repositorio

Me cuesta entender, a partir del uso de “cambio de repositorio”, uno y otro escenario, teniendo en cuenta que siempre existe un primer traspaso del productor al custodio, repositorio o archivo, sin perjuicio de traspasos de gestión que no de custodia a otros repositorios. Ocurre que en el documento del MECD se mantiene la vigencia de la Red de Archivos Estatales hasta llegar al Archivo Histórico Nacional (AHN). Entendemos que la transferencia de custodia solo va a tener lugar del productor al custodio o archivo electrónico centralizado, no así la transferencia de gestión que sí va a ser posible a uno o más archivos de la red. No sé si equivocadamente se están trasladando al mundo digital, las prácticas del mundo analógico.

Después de mantener el papel del AGA y del AHN²⁷ se empieza a hablar de la creación de un Archivo Electrónico Único de la AGE en idénticos términos de los expresados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Archivo único que, en este texto, plantea más de una duda, en lo que insistiremos, siendo la primera la derivada de la aplicación del artº 20 del Decreto 1708/2011 que afirma que habrá de transferirse la responsabilidad de custodia y gestión de los documentos electrónicos desde los Archivos Centrales de los Ministerios al AGA y después al AHN para su adecuada conservación y tratamiento archivístico y facilitación de consulta a los ciudadanos y a la investigación ¿Dónde se sitúa el “archivo único” en este contexto y qué papel se le asigna?

Se aborda de inmediato la planificación de la transferencia que no se aparta en lo fundamental de lo practicado en la gestión documental, salvo en lo referente a la preparación y revisión previa del contenido de los PITs a partir de controles detallados y adjudicación de metadatos. Como culminación del proceso se incluye un protocolo de aceptación de la transferencia por ambas partes.

La transferencia ahora afectará también a los metadatos asociados a los documentos transferidos, incluidos los metadatos de transferencia que en este texto se precisan.

²⁶ 1.5.8, 162

²⁷ 1.5.8, 164

Estimamos que la importancia de la transferencia por su relación con la integridad y conservación del patrimonio documental exige una norma específica, que está por hacer, para despejar dudas a pesar de todo lo explicitado por el MECD.

No queremos concluir los comentarios sobre la transferencia, por su relación con el “archivo único”, sin aportar algunos comentarios sobre éste.

Hay pocas referencias, en el texto comentado, más allá de lo previsto en el artº 21 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de aquí que quizá por tal motivo Gerardo Bustos²⁸ reconoce que es el “archivo único” la principal asignatura pendiente a nivel jurídico porque la ley ha traído el concepto pero no la definición.

Partimos de dos cuestiones que nos importan:

- se están perdiendo bastantes documentos electrónicos y muchos de ellos deberían formar parte de nuestro patrimonio documental,
- la política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP se ha centrado en la administración electrónica dejando un poco al lado al archivo que sin duda es “el final del camino” para el expediente, una vez tramitado.

Como en tantos temas de la administración electrónica y por consecuencia en la gestión de documentos electrónicos hay que seguir dando respuesta al tiempo, al espacio, a la responsabilidad y a los procesos. ¿Dónde, cuándo, quién, cómo? Y uno de ellos es precisamente el “archivo único”, de aquí que nos sintamos inclinados a hacer algunas reflexiones empezando por la definición que echaba de menos Gerardo Bustos. ¿Es suficiente la definición archivística?

Entendemos que la definición genérica tanto como contenido (en el que ya estaban previstos los documentos electrónicos) como agente, institución o espacio de custodia facilitan, de entrada, el concepto, lo que no impide la necesidad de una definición a partir de reconocer su naturaleza (central, intermedio, histórico) –porque el hecho de que su contenido sean los expedientes electrónicos finalizados no nos permite precisarla–.

De algo estamos seguros: de su nombre, apostillado para los documentos electrónicos, es decir único para los documentos electrónicos no para los otros documentos. Denominación de único que puede resultar equívoca porque no deja entrever la naturaleza del mismo, como ya hemos dicho, porque los documentos ingresados han de corresponder a expedientes finalizados que no todos tienen que ser de conservación permanente. Lo que deja suponer que la eliminación de los que han sido seleccionados para la destrucción habrá de realizarse en dicho archivo. Por otra parte si solo será un archivo “único” –solo uno– para la organización habrá de tener todas las funciones correspondientes al ciclo vital de los documentos.

El hecho bastante posible de entender que el apelativo de único alude a la concentración única para evitar multiplicación y dispersión de “archivos electrónicos” sigue sin desvelarnos su naturaleza.

²⁸ Bustos Pretel, Gerardo: “Entre *Archive* y la política de gestión de documentos electrónicos”, TABULA,19, 2016, pp.222-234

Quedan por aclarar: el ámbito de su gestión, los plazos de transferencia, la responsabilidad, el acceso. Y finalmente ¿cuántos “archivos únicos”?

Por otra parte me cuestiono si el “archivo electrónico” del que hablan las últimas leyes archivísticas se identifica con el “archivo único”, salvo que su contenido sean documentos electrónicos.

Bustos al enumerar las diferencias del “archivo único”²⁹ con el resto de los tradicionales lo estima como un desafío frente a los archivos tradicionales en los que la custodia supone cercanía física y ahora estará ligada a la regulación y ordenación técnica del acceso al almacenamiento digital, es decir al contenido documental digital. En ese sentido, entiendo que se aparta totalmente de la cultura del papel. De tal manera que no valen las normas para los archivos que custodian documentos en papel. Por otra parte existe con relación a ellos una liberación por el espacio que se traslada a la responsabilidad de custodia.

DESTRUCCION o ELIMINACION (1.5.9): Parece dulcificarse la denominación de este proceso que figura en los textos del MINHAP con el equivalente de “eliminación” que resulta más suave. Lo que es poco afortunado – a pesar de la transversalidad– es que ocupe el último lugar en la enumeración de los procesos. Después de la destrucción no queda espacio para la vida, ni para la esperanza, cuando resulta que la valoración y la conservación permiten a muchos documentos una vida larga y feliz. Sin duda que hay que eliminar –y mucho– pero no es el final de la gestión de los documentos electrónicos.

La destrucción/eliminación está ligada íntimamente a la valoración hasta el punto de estimarla una de las opciones de la selección y se ajusta a plazos inversos a los de la conservación. A este efecto, una vez más, se reconoce el dictamen preceptivo de la CSCDA.

En el texto se puntualizan las modalidades de niveles de borrado de la información que quedarán precisados en el anexo IX.

LOS ANEXOS: no podemos dejar de aludir al texto complementario en el que figuran hasta trece anexos que en más de un caso llevan a la aplicación práctica o a constatar la existencia de recursos o instrumentos fundamentales previstos por el MECD. De alguna manera refuerzan la dimensión archivística y más de uno se convierte en un manual práctico de aplicación.

Anexo I: “Programas de gestión documental” que no se refiere a los modelos de gestión documental sino a los diferentes “gestores documentales” existentes en el MECD.

Anexo II: “Registros del MECD” con aportación de la red de registros de dicho Ministerio.

Anexo III: Referido al cuadro de clasificación funcional requerido por todos los textos de política de gestión de documentos electrónicos, da pie para

²⁹ Su implantación tendrá lugar al año de publicarse en el BOE la ley 19/2015, aunque en la disposición final séptima al referirse al “archivo único” estima que producirá efectos a los dos años de entrada en vigor de la ley aunque tal plazo ha quedado modificado por el “Plan de transformación digital de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (Estrategia TIC2015-2020)”. Como paso transitorio se estima que el segundo año de entrada en vigor de la ley, escasamente habrá un archivo electrónico único por Ministerio.

reproducir el extenso cuadro orgánico-funcional existente para el MECD con el compromiso de convertirlo en el cuadro de clasificación funcional requerido. Es posible que para tal propósito se corrijan algunas denominaciones de series, ciertamente discutibles, por cuanto se refieren simplemente a contenidos o materias como es el caso de las referidas a las diversas políticas de la Biblioteca Nacional.

Anexo IV: Es uno de los más detallados y consiste en la aplicación –con ejemplos– de los metadatos obligatorios y complementarios.

Anexo V: “Recursos de recuperación de la información” referido a los tesauros, vocabularios de lenguaje controlado, índices, etc.

Anexo VI: “Niveles de acceso al documento electrónico y medidas de protección” en el que establece precisiones para los diferentes niveles de acceso: restringido, protegido, secreto.

Anexo VII: “Política de seguridad del MECD”.

Anexo VIII: Reproduce el “Calendario de conservación” con la relación completa de los dictámenes aprobados por la CSCDA.

Anexo IX: “Niveles mínimos de borrado recomendados” para tener en cuenta una vez definido el nivel de confidencialidad de la información a destruir.

Los anexos X a XIII se refieren a los procesos instrumentales.

Anexo X: “Regulación de los sistemas de firma electrónica” con especificación de las normas reguladoras.

Anexo XI: “Requisitos técnicos mínimos recomendados para los documentos digitalizados con vistas a la tramitación administrativa, según sus tipos documentales y sus características físicas”.

Anexo XII: “Diagramas de flujo de determinados procesos de gestión documental”: se incluyen por su especial relevancia el proceso general de tramitación, el proceso de transferencias del MECD a los diferentes archivos, el proceso de consulta administrativa, con aportación de ejemplos.

Anexo XIII: “Formatos de firma longeva”.

CONCLUSIONES

A lo largo del texto que hemos venido comentando no faltan alusiones frecuentes a las competencias del MECD sobre Archivos y sobre Patrimonio Documental, apoyándose en el Real Decreto 1708/2011 y en la ley de Patrimonio Histórico Español de 1985, quizá para evitar colisiones con los textos del MINHAP, porque puede dar la sensación de que no ha existido colaboración suficiente entre ambos Ministerios. Ya que no dejando de haberla lo cierto es que faltan bastantes aportaciones archivísticas en los textos del segundo que ahora, en este texto, tratan de aportarse.

Una sensación personal me lleva a pensar que el MECD no ha mantenido la corresponsabilidad necesaria cuando debía haberse anticipado, de aquí que sin haber dejado de colaborar, le ha faltado el protagonismo que le correspondía.

Severiano Hernández en su ponencia sobre el documento que nos ocupa, reconoce que estamos no al final del camino sino al principio con múltiples perspectivas y cuestiones por debatir, desarrollar y aplicar (e-emgde, transferencias, tratamiento y conservación de bases de datos, paquetes de información de transferencia (PITs), descripción y consulta, etc) a las que quizá habría que añadir la calificación/valoración y el “archivo único”. No pierde de vista que la federación de distintos OAIS que compartan funcionalidades, hardware, software para reducción de costes puede ser la solución para conseguir fomentar la uniformidad y calidad de las interacciones entre archivos federados. De aquí que la implementación de una política de gestión de documentos electrónicos sea el marco de actuación.

Insiste en que hay que colaborar con el MINHAP y armonizar leyes y normas (p.e. las de descripción) y habrá que abordar la gestión y conservación de las bases de datos ³⁰.

En esta misma línea reconoce que estando incluido el tratamiento archivístico en la gestión de documentos electrónicos es preciso un trabajo multidisciplinar y una estrecha colaboración con las TICS. Colaboración que no puede impedir el protagonismo y el liderazgo de los “técnicos de archivo” reforzando tal protagonismo más allá del texto que comentamos. Con todo la responsabilidad la atribuye a toda la organización lo que exigirá un detallado plan de formación.

Se refiere a varios instrumentos necesarios para el desarrollo de esta política que no coinciden exactamente con los reconocidos en los textos del MINHAP que enumerados, son: el cuadro de clasificación, el calendario de conservación, las tablas de acceso y seguridad, la tabla de evaluación de riesgos. Es decir va más allá del MINHAP.

Reconoce además que el modelo propuesto ha de ser evaluado, revisado, mejorado y actualizado con lo que no olvida los procesos reconocidos como transversales.

Hasta aquí los comentarios del Subdirector General de Archivos Estatales.

Se nos presentan de entrada dos agentes o gestores que pudiéramos llamar creadores, el MECD y el MINHAP, cada uno con una política reconocida en sus respectivos títulos como de gestión de documentos electrónicos para las que sin embargo difieren el ámbito de aplicación y el objeto.

La política de gestión de documentos electrónicos del MINHAP es para todas las entidades públicas y por tanto incluye al MECD, mientras que para éste se ciñe a las entidades dependientes de este Ministerio. Abundando sobre el ámbito de aplicación y aunque el MECD reconoce entre la gestión y la custodia que pudieran corresponder, respectivamente, con la gestión administrativa con documentos electrónicos y la gestión de Archivos, creemos que su modelo pretende abarcar desde la producción hasta más allá de decidida la conservación permanente –mejor que “a largo plazo”– mientras el MINHAP, sin perder de vista el ciclo vital, ciñe su ámbito de aplicación entre la captura y la selección ³¹.

³⁰ TABULA,19,2016, p.251

³¹ Heredia Herrera, A: “Política de gestión de documentos electrónicos: análisis del marco para su aplicación”, Boletín de ANABAD, Madrid,2014, LXIV,nº 3, pp.11-36

En cuanto al objeto, para el MINHAP sólo son los documentos administrativos electrónicos y para el MECD son tanto los documentos administrativos electrónicos como de conservación permanente y yo diría hasta los de soporte papel.

Con relación a las responsabilidades aunque ya hemos visto que el MECD la atribuye a toda la organización, destacando el liderazgo del archivero, el MINHAP reconoce al “responsable de la gestión de documentos electrónicos” o gestor de documentos para la implantación y mantenimiento del sistema. En uno y otro caso no se precisan suficientemente las diferentes responsabilidades que afectan a los procesos, como sería el caso de la calificación/valoración.

Pudiéramos concluir que nos enfrentamos a dos modelos de política de gestión de documentos electrónicos, una más restringida que se queda en la selección, y otra más amplia que sigue en buena medida el modelo tradicional de gestión documental que venía practicándose en España para documentos en soporte papel ³² y cuyo objetivo en el primer caso afectará a la gestión administrativa y en el segundo a la configuración, tratamiento, conservación y difusión del patrimonio documental.

Aunque necesariamente a la hora de la respectiva aplicación y uso, las coincidencias han de ser múltiples dado que hoy y mañana los documentos son el soporte de la información y los archivos facilitan la transparencia y el acceso que son la base de un gobierno abierto, tengo, sin embargo, la sensación –ya lo he apuntado en más de una ocasión– que los referidos agentes creadores han ido por libres y no deberían caber en un país dos políticas de gestión de documentos electrónicos.

No habiendo sido posible una profunda corresponsabilidad inicial, habrá que retomarla.

Sevilla, 22 de septiembre, 2016

³² Heredia Herrera, A: “La gestión documental, la gestión de documentos electrónicos ¿dos o una?”, TABULA,19, 2016, pp4-6